



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.03.2019

№ 394

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции «Осуществление контроля за выполнением
условий муниципального контракта или свидетельства об
осуществлении перевозок по муниципальному маршруту
регулярных перевозок в муниципальном образовании
Каневской район»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Краснодарского края от 21 декабря 2018 г. № 3931-КЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Краснодарском крае» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в муниципальном образовании Каневской район» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район М.В. Фоменко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В.Герасименко

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Краснодарского края от 21 декабря 2018 г. № 3931-КЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Краснодарском крае»;

- иные нормативные правовые акты.

1.4 Предметом муниципального контроля является исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, участниками простого товарищества (далее - Перевозчик) условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном образовании Каневской район, заключенных (выданных) администрацией муниципального образования Каневской район (далее – Заказчик).

Контроль осуществляется должностными лицами Управления строительства администрации муниципального образования Каневской район (далее - должностные лица Управления) на территории Каневского района в форме непосредственного контроля на линии (маршруте), а также в виде аналитической обработки технической информации.

При проведении мероприятия по контролю должностными лицами Управления проверяется:

- соблюдение Перевозчиком утвержденного расписания движения транспортных средств;
- соблюдение Перевозчиком утвержденного маршрута движения транспортных средств;
- степени подготовки транспортных средств, их внутреннего и внешнего оформления и экипировки; соблюдения требований к конструкции и оснащению транспортных средств, предусмотренных заводом-изготовителем и иной нормативно-технической документацией;
- наличия и правильности оформления соответствующей документации, в том числе билетно-учетного листа, а также билетной продукции;
- выполнения водителями, кондукторами и другими линейными работниками своих должностных обязанностей.

1.5 Должностные лица Управления при проведении контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края полномочия по осуществлению контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в муниципальном образовании Каневской район;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

участников простого товарищества, в отношении которых проводится контроль;

- проводить контрольные мероприятия на основании распоряжения администрации муниципального образования Каневской район;

- проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей;

- при проведении контроля должностные лица Управления по требованию Перевозчика обязаны предъявить служебное удостоверение и распорядительный документ, на основании которого проводится контроль;

- не препятствовать Перевозчику и (или) его уполномоченному представителю присутствовать при проведении контрольных мероприятий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- предоставлять Перевозчику, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

- знакомить Перевозчика и (или) уполномоченного представителя Перевозчика с результатами контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании перевозчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от Перевозчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6 Должностные лица Управления при проведении контроля имеют право:

- запрашивать и получать от проверяемых лиц необходимые документы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;

- применять ауди-, фото-, видеозапись, и приобщать их к материалам контрольного мероприятия;

1.7 При проведении контроля должностные лица Управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- распространять информацию, полученную в результате проведения контроля и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществлять выдачу Перевозчику предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.8 Перевозчик, в отношении которого проводится контроль, имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении контроля, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- получать от должностных лиц Управления информацию, относящуюся к предмету контроля;

- знакомиться с результатами контроля и указывать в акте контроля сведения о своем ознакомлении с результатами контроля, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав Перевозчика при проведении контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

1.9 Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении контроля обязаны:

- не препятствовать деятельности должностных лиц Управления, осуществляющих контроль;

- своевременно представлять должностным лицам Управления сведения (информацию), представление которых предусмотрено законодательством и необходимо для проведения контроля;

- не препятствовать должностным лицам Управления в проведении контроля и осуществлении их прав, предусмотренных административным регламентом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.10 Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие неправомерных действий должностных лиц Управления.

1.11 Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии со статьёй 6.4 Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 г. N 608-КЗ "Об административных правонарушениях";

- составление акта контроля по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04. 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- оформление и выдача Перевозчику требования на устранение выявленных нарушений (далее – претензия);

- устранение выявленных нарушений.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1 Адрес места нахождения Управления строительства администрации

муниципального образования Каневской район: 353730, ст. Каневская, улица Вокзальная, д. 32. Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Каневской район в сети Интернет: kanevskadm.ru, справочный телефоны: 7-15-27. Адрес электронной почты: pbdd@kanevskadm.ru.

2.2 Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции Перевозчики и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Управление строительства администрации муниципального образования Каневской район.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются заявителям в устной (лично и по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица Управления обязаны принять его лично в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя, участника простого

товарищества (заинтересованного лица), направившего обращение, и/или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование, фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3 В помещениях Управления строительства администрации муниципального образования Каневской район предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах Управления, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст административного регламента с приложениями.

2.4 Контрольные мероприятия осуществляются в период времени с 06.00 час до 24.00 час.

Раздел 3. Состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) и сроки, требования к порядку их выполнения

3.1 Перечень административных процедур при осуществлении контроля.

3.1.1 В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие процедуры:

- планирование проведения мероприятий по контролю;
- принятие решения о проведении мероприятия по контролю;
- проведение мероприятия по контролю;

- составление протокола об административном правонарушении;
- оформление акта контроля;
- выдача претензии по результатам контрольного мероприятия;

3.1.2 Контроль за соблюдением муниципальных контрактов осуществляется в форме документального контроля (далее - документальный контроль).

3.1.3 Документальный контроль за соблюдением муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок осуществляется Заказчиком перевозок также путем истребования сведений о предоставленных транспортных услугах.

В целях контроля за соблюдением условий контракта Заказчик перевозок истребует сведения о предоставленных транспортных услугах от перевозчиков.

3.1.4 Контроль осуществляется должностными лицами Управления в следующих случаях:

- получения обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Перевозчиков, связанными с невыполнением ими обязательных требований;
- получения обращений должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления, Перевозчиков на действия (бездействие) других Перевозчиков, связанные с невыполнением ими обязательных требований.

3.1.5 На проведение контроля должностные лица Управления уполномочиваются распоряжением администрации муниципального образования Каневской район (далее - распорядительный документ), в котором указываются:

- дата проведения контроля;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц Управления;
- содержание задания на проведение контроля.

3.1.6 По результатам контроля должностные лица Управления составляют акты контроля по форме согласно приложению №1 к Порядку осуществления контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном образовании Каневской район, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта контроля;
- наименование и реквизиты распорядительного документа, на основании которого проводился контроль;

- номер и дата муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в муниципальном образовании Каневской район, по которому проводился контроль;

- должности фамилии и инициалы должностных лиц Управления, проводивших контроль;
- наименование Перевозчика;

- дата, время и место проведения контроля;
- сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований.

К акту контроля прилагаются аудио-, фото-, видеоматериалы (при наличии).

3.1.7 Акт контроля составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.1.8 Акт контроля регистрируется в журнале учета актов контроля.

3.1.9 Перевозчику в течение 10 рабочих дней со дня проведения контроля направляется требование на устранение выявленных нарушений (далее - претензия).

3.1.10 Претензия подписывается представителем Заказчика, уполномоченным на данные действия.

3.1.11 В претензии указываются:

а) обстоятельства, установленные при проведении контроля, послужившие основанием для направления претензии;

б) меры, которые надлежит принять Перевозчику в целях устранения и (или) недопущения впредь выявленных нарушений обязательных требований;

в) срок, в течение которого Перевозчиком должны быть приняты указанные меры;

г) предложение Перевозчику в установленный срок сообщить Заказчику о мерах, принятых им в целях устранения и (или) недопущения впредь выявленных нарушений обязательных требований.

3.1.12. Срок, в течение которого Перевозчиком должны быть приняты меры в соответствии с претензией, составляет 15 календарных дней и исчисляется со дня вручения либо получения претензии Перевозчиком (его представителем).

3.1.13 Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.14 Граждане, общественные организации и объединения имеют право

направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1 Организацию работы по исполнению муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Каневской район.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Каневской район.

Уполномоченное должностное лицо Управления ежеквартально готовит для заместителя главы администрации муниципального образования Каневской район информационно-аналитические и статистические материалы по исполнению муниципальной функции.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение мероприятий по контролю, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих (должностных лиц) Управления.

Целью проведения контроля является соблюдение выполнения условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в муниципальном образовании Каневской район.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть сформирована комиссия.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Руководитель Управления обязан регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков проведения мероприятий по контролю, принимать меры по устранению причин нарушений.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля и его должностных лиц

5.1 Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3 Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Брянской городской администрации, а также может быть принята на личном приеме Главы городской администрации.

5.4 Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения принятые должностными лицами Управления, рассматриваются заместителем главы администрации муниципального образования Каневской район.

5.5 Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (обращением), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ органа муниципального контроля, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7 Основания для приостановления рассмотрения жалобы (обращения), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (обращение) не дается, отсутствуют.

5.8 Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (обращения) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя проверяемого лица, полномочий действовать от его имени;

- предоставление проверяемому лицу ранее ответа по существу поставленных в жалобе (обращении) вопросов;

- наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (претензии) в судебном порядке.

5.9 Жалоба (обращение), поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы (обращения) Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (обращение), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (обращения).

5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения).

Начальник управления строительства
администрации муниципального
образования Каневской район



С.Н. Бубно